




		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código	GDO-FT-011			
								Versión	2			
								Fecha de actualización	05/06/2015			
1. Entidad Productora:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA						2. Hoja N°		De	22		
3. Oficina Productora:	Secretaría General - Gestión Contractual					4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:			12/07/2016			
5. Datos Generales de la Tabla												
5.1 Código			5.2 Series, Subserie y tipos documentales	5.3 Soporte		5.4 Retención		5.5 Disposición Final				5.6 Procedimientos
5.1.1 Dependencia	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie		5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	CT	E	MT	S	
05	01		ACTAS									Conservación Total: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al Archivo Histórico para su conservación total, ya que las actas de los comités contienen decisiones administrativas, estrategias y temas de importante relevancia para la Entidad que sirven para la investigación y estudios de comportamiento de las entidades a nivel nacional.
		04	Actas del Comité de Contratación									
			Acta de reunión del comité de contratación (PLE-FT-003)		X		2	8	X			
			Listado de asistencia del comité de contratación (PLE-FT-004)		X							
05	10		CONTRATOS Y CONVENIOS									
		01	Contratos de Arrendamiento									
			Solicitud de bienes, servicios y/o suministros		X							
			Análisis del sector económico y de los oferentes con anexos (Cotizaciones, Históricos, Bases de Datos, Comunicaciones, Etc.)		X							
			Certificado de disponibilidad presupuestal		X							
			Análisis de riesgos previsible en el proceso (GCO-FT-022)		X							
			Estudios y documentos previos (GCO-FT-023)		X							
			Certificado de tradición y libertad de inmueble y/o escrituras públicas de registro (Con sus anexos)		X							
			Certificado de existencia y representación legal (Cámara de Comercio)		X							
			Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal o persona con quien se va a contratar		X							
			Certificado de antecedentes disciplinarios - PROCURADURÍA		X							
			Certificado de antecedentes fiscales - CONTRALORÍA		X							
			Certificado de antecedentes judiciales - PONAL		X							
			Certificado de aportes parafiscales y/o aportes en salud y pensión y sus anexos (tarjeta profesional del revisor fiscal cuando aplique, antecedentes, etc.)		X							
			Certificación bancaria		X							
			Registro único tributario		X							
			Resolución de justificación de la contratación directa		X							





		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código	GDO-FT-011				
								Versión	2				
								Fecha de actualización	05/06/2015				
1. Entidad Productora:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA						2. Hoja N°		De	22			
3. Oficina Productora:	Secretaría General - Gestión Contractual						4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:		12/07/2016				
5. Datos Generales de la Tabla													
5.1 Código			5.2 Series, Subserie y tipos documentales	5.3 Soporte		5.4 Retención		5.5 Disposición Final				5.6 Procedimientos	
5.1.1 Dependencia	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie		5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	CT	E	MT	S		
			Minuta contractual	X		2	18					X	<p>Selección: Una vez los contratos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a seleccionar una muestra del 10%, por cada 12 años de aquellos contratos de arrendamiento que evidencian la historia de la entidad en las sedes donde se ha desarrollado su actividad, la cual será transferida al Archivo Histórico para su conservación. Esta información es de gran importancia y brinda valores secundarios para la investigación ya que da muestra de la gestión acertada de la entidad.</p>
			Certificado de registro presupuestal	X									
			Acta de aprobación de pólizas (GCO-FT-004) (Si aplica)	X									
			Acta de inicio (GCO-FT-003) y Acta de Recibo del inmueble	X									
			Certificación de supervisión para tramite de pago de contrato de arrendamiento (GFI-FT-005)	X									
			Facturas o cuenta de cobro	X									
			Certificado de aportes parafiscales	X									
			Orden de pago pagada	X									
			Comunicaciones oficiales recibidas en razón de la ejecución del contrato de arrendamiento	X									
			Comunicaciones oficiales enviadas en razón de la ejecución del contrato de arrendamiento	X									
			Carta del contratista y/o del supervisor en la cual solicite adición, prórroga, modificación, cesión o terminación anticipada del contrato (Con sus anexos)	X									
			Memorando del supervisor conceptuando la viabilidad de la solicitud efectuada	X									
			Minuta del Tramite Solicitado	X									
			Certificado de registro presupuestal en caso de adición (Si aplica)	X									
			Acta de Entrega del Inmueble	X									
			Acta de liquidación	X									
			Constancia de publicación en el SECOP (Página Web)		X								
			Solicitud de certificación de contrato de arrendamiento	X									
		02	Contratos de Compraventa										
			Solicitud de bienes, servicios y/o suministros	X									
			Análisis del sector económico y de los oferentes con anexos (Cotizaciones, Históricos, Bases de Datos, Comunicaciones, Etc.)	X									
			Certificado de disponibilidad presupuestal	X									
			Estudios y documentos previos (GCO-FT-023)	X									





			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código GDO-FT-011							
									Versión 2							
									Fecha de actualización 05/06/2015							
1. Entidad Productora: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA									2. Hoja N°		De 22					
3. Oficina Productora: Secretaría General - Gestión Contractual									4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:		12/07/2016					
5. Datos Generales de la Tabla																
5.1 Código			5.2 Series, Subserie y tipos documentales				5.3 Soporte		5.4 Retención		5.5 Disposición Final				5.6 Procedimientos	
5.1.1 Dependencia	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie					5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	CT	E	MT	S		
			Análisis de riesgos previsible en el proceso (GCO-FT-022)	X												
			Matriz acuerdos comerciales (GCO-FT-023) (licitación, selección abreviada)	X												
			Orden de compra con sus anexos (Aplica para acuerdos Marco)	X												
			Aviso de convocatoria pública (licitación, selección abreviada)	X												
			Invitación pública (mínima cuantía)	X												
			Proyecto de pliego de condiciones con sus formatos (licitación, selección abreviada)	X												
			Observaciones al proyecto pliego de condiciones o invitación	X												
			Respuesta del comité (jurídico, financiero o técnico), de acuerdo a la observación presentada	X												
			Comunicación de respuestas consolidadas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones o a la invitación	X												
			Manifestación de interés de limitar el proceso a Mipymes y sus Anexos (Si aplica)	X												
			Respuesta del área financiera sobre la conformación Mipymes (licitación, selección abreviada)	X												
			Resolución de apertura del proceso de contratación (licitación, selección abreviada)	X												
			Pliego de condiciones definitivo con sus formatos y/o anexos (licitación, selección abreviada)	X												
			Acta de audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgos (licitación)	X												
			Manifestación de Interés para Participar en el Proceso y Acta de Sorteo, si aplica esta última (Selección Abreviada de Menor cuantía)	X												
			Acta de visita técnica (Si aplica)	X												
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo (licitación, selección abreviada)	X												
			Respuesta del comité (jurídico, financiero o técnico), de acuerdo a la observación presentada	X												





upra Unidad de Planificación Rural Agropecuaria		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código	GDO-FT-011	MINAGRICULTURA				
						Versión	2					
						Fecha de actualización	05/06/2015					
1. Entidad Productora:		UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA				2. Hoja N°		De		22		
3. Oficina Productora:		Secretaría General - Gestión Contractual				4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:		12/07/2016				
5. Datos Generales de la Tabla												
5.1 Código			5.2 Series, Subserie y tipos documentales	5.3 Soporte		5.4 Retención		5.5 Disposición Final				5.6 Procedimientos
5.1.1 Dependencia	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie		5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Comunicación de respuestas consolidadas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X								<p>Selección: Una vez los contratos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a seleccionar una muestra del 10%, por cada 12 años que dan evidencia de las compras importantes que han mejorado directamente la infraestructura de la entidad, la cual será transferida al Archivo Histórico para su conservación. Esta información es de gran importancia y brinda valores secundarios para la investigación ya que da muestra de la gestión acertada de la entidad.</p>
			Adendas (Si hay lugar a ellas - se ubican cronológicamente luego de la apertura)	X								
			Propuestas de contratación	X								
			Acta de diligencia de cierre y apertura de propuestas (GCO-FT-005)	X								
			Comunicación de designación del comité verificador y/o evaluador	X								
			Acta de conflictos de interés (GCO-FT-024)	X								
			Documento preliminar de verificación y calificación de las propuestas habilitadas - Componente jurídico, financiero y técnico	X								
			Consolidación de la verificación y calificación preliminar	X								
			Documentos de subsanación de los oferentes, sobre la verificación y calificación preliminar	X								
			Documento de observaciones de los oferentes, sobre la verificación y calificación preliminar	X		2	18				X	
			Verificación del comité conforme al requerimiento que se haya presentado (subsanación), respuesta a las observaciones.	X								
			Informe final de verificación del comité y calificación final	X								
			lista de oferentes habilitados para participar en la subasta	X								
			subsanaciones que lleguen posterioridad a esta publicación (de haber lugar a ello)	X								
			Acta de audiencia de adjudicación (licitación) o acta de audiencia de subasta inversa presencial (para selección abreviada) con sus anexos	X								
			Documento de recomendación del comité evaluador designado al ordenador del gasto, solicitando adjudicar el proceso (Para selección abreviada de menor cuantía y mínima cuantía)	X								
			Resolución de adjudicación (licitación y Selección abreviada)	X								
			Propuesta ganadora, con todos sus anexos	X								

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código GDO-FT-011				
									Versión 2				
									Fecha de actualización 05/06/2015				
1. Entidad Productora: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA			2. Hoja N°			De 22							
3. Oficina Productora: Secretaría General - Gestión Contractual			4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:			12/07/2016							
5. Datos Generales de la Tabla													
5.1 Código			5.2 Series, Subserie y tipos documentales		5.3 Soporte		5.4 Retención		5.5 Disposición Final				5.6 Procedimientos
5.1.1 Dependencia	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie			5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Minuta contractual o comunicación de aceptación de la propuesta y oferta económica (esto ultimo para subasta inversa presencial)	X									
			Certificado de registro presupuestal	X									
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (Si aplica esta ultima) junto con sus anexos	X									
			Acta de aprobación de pólizas (GCO-FT-004)	X									
			Acta de inicio (GCO-FT-003)	X									
			Certificación de supervisión para tramite de pago de contrato de compraventa (GFI-FT-005)	X									
			Facturas o cuenta de cobro	X									
			Entrada al almacén (si aplica)	X									
			Acta de recibo a satisfacción (Si aplica)	X									
			Certificado de aportes parafiscales	X									
			Orden de pago pagada	X									
			Comunicaciones oficiales recibidas en razón de la ejecución del contrato de compraventa	X									
			Comunicaciones oficiales enviadas en razón de la ejecución del contrato de compraventa	X									
			Carta del contratista y/o del supervisor en la cual solicite adición, prorroga, suspensión, modificación, cesión o terminación anticipada del contrato (Con sus anexos)	X									
			Memorando del supervisor conceptuando la viabilidad de la solicitud efectuada	X									
			Minuta del Tramite Solicitado	X									
			Solicitud de reinicio del contrato (Si aplica)	X									
			Reinicio de contrato (Si aplica)	X									
			Certificado de registro presupuestal (Si aplica)	X									
			Modificación de amparos de la garantía, cuando se cumpla alguna de las condiciones anteriores (si aplica)	X									
			Aprobación de la modificación de la garantía (Si aplica)	X									





		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código	GDO-FT-011			
								Versión	2			
								Fecha de actualización	05/06/2015			
1. Entidad Productora:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA						2. Hoja N°		De	22		
3. Oficina Productora:	Secretaría General - Gestión Contractual					4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:			12/07/2016			
5. Datos Generales de la Tabla												
5.1 Código			5.2 Series, Subserie y tipos documentales	5.3 Soporte		5.4 Retención		5.5 Disposición Final				5.6 Procedimientos
5.1.1 Dependencia	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie		5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Acta de liquidación (Si aplica)	X								
			Constancia de publicación en el SECOP (Página Web)		X							
			Solicitud de certificación de contrato de compraventa	X								
		03	Contratos de Consultoría									
			Solicitud de bienes, servicios y/o suministros	X								
			Análisis del sector económico y de los oferentes con anexos (Cotizaciones, Históricos, Bases de Datos, Comunicaciones, Etc.)	X								
			Certificado de disponibilidad presupuestal	X								
			Estudios y documentos previos (GCO-FT-023)	X								
			Matriz acuerdos comerciales (GCO-FT-023)	X								
			Análisis de riesgos previsible en el proceso (GCO-FT-022)	X								
			Aviso de convocatoria pública	X								
			Proyecto de pliego de condiciones con sus formatos	X								
			Observaciones al proyecto pliego de condiciones o invitación	X								
			Respuesta del comité (jurídico, financiero o técnico), de acuerdo a las observaciones presentadas	X								
			Documento de respuestas consolidadas a las observaciones al proyecto de pliego	X								
			Manifestación de interés de limitar el proceso a Mipymes con su anexos (Si aplica)	X								
			Respuesta del área financiera sobre la conformación Mipymes (si aplica)	X								
			Resolución de apertura del proceso de contratación	X								
			Pliego de condiciones definitivo con sus formatos y/o anexos	X								
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X								
			Respuesta del comité (jurídico, financiero o técnico), de acuerdo a las observaciones presentadas,	X								





		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código	GDO-FT-011			
								Versión	2			
								Fecha de actualización	05/06/2015			
1. Entidad Productora:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA						2. Hoja N°		De	22		
3. Oficina Productora:	Secretaría General - Gestión Contractual					4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:		12/07/2016				
5. Datos Generales de la Tabla												
5.1 Código			5.2 Series, Subserie y tipos documentales	5.3 Soporte		5.4 Retención		5.5 Disposición Final				5.6 Procedimientos
5.1.1 Dependencia	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie		5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Certificación de supervisión para tramite de pago de contrato de consultoría (GFI-FT-005)	X								
			Facturas o cuenta de cobro	X								
			Acta de recibo a satisfacción (Si aplica)	X								
			Certificado de aportes parafiscales	X								
			Orden de pago pagada	X								
			Comunicaciones oficiales recibidas en razón de la ejecución del contrato de consultoría	X								
			Comunicaciones oficiales enviadas en razón de la ejecución del contrato de consultoría	X								
			Carta del contratista y/o del supervisor en la cual solicite adición, prorroga, suspensión, modificación, cesión o terminación anticipada del contrato (Con sus anexos)	X								
			Memorando del supervisor conceptuando la viabilidad de la solicitud efectuada	X								
			Minuta del Tramite Solicitado	X								
			Modificación de amparos de la garantía exigida	X								
			Aprobación de la modificación de la garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (Si aplica)	X								
			Acta de Entrega de informe final y/o productos (si aplica)	X								
			Modificación del amparo de calidad de la garantía única exigida (cuando esta aplique)	X								
			Aprobación de la modificación del amparo de calidad de la garantía única exigida (Si aplica)	X								
			Acta de liquidación (Si aplica)	X								
			Constancia de publicación en el SECOP (Página Web)		X							
			Solicitud de certificación de contrato de consultoría	X								
		04	Contratos de Corretaje de Seguros									
			Solicitud de bienes, servicios y/o suministros	X								
			Análisis del sector económico y de los oferentes con anexos (Cotizaciones, Históricos, Bases de Datos, Comunicaciones, Etc.)	X								





			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código GDO-FT-011						
									Versión 2						
									Fecha de actualización 05/06/2015						
1. Entidad Productora: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA									2. Hoja N°		De 22				
3. Oficina Productora: Secretaría General - Gestión Contractual									4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:		12/07/2016				
5. Datos Generales de la Tabla															
5.1 Código			5.2 Series, Subserie y tipos documentales			5.3 Soporte		5.4 Retención		5.5 Disposición Final				5.6 Procedimientos	
5.1.1 Dependencia	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie				5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	CT	E	MT	S		
			Certificado de disponibilidad presupuestal	X											
			Estudios y documentos previos (GCO-FT-023)	X											
			Matriz acuerdos comerciales (GCO-FT-023)	X											
			Análisis de riesgos previsible en el proceso (GCO-FT-022)	X											
			Aviso de convocatoria pública	X											
			Proyecto de pliego de condiciones con sus formatos	X											
			Observaciones al proyecto pliego de condiciones o invitación	X											
			Respuesta del comité (jurídico, financiero o técnico), de acuerdo a la observación presentada	X											
			Documento de respuestas consolidadas a las observaciones al proyecto de pliego	X											
			Resolución de apertura del proceso de contratación	X											
			Pliego de condiciones definitivo con sus formatos y/o anexos	X											
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X											
			Respuesta del comité (jurídico, financiero o técnico), de acuerdo a la observación presentada	X											
			Documento de respuestas consolidadas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X											
			Adendas (Si hay lugar a ellas - se ubican cronológicamente luego de la apertura)	X											
			Propuestas de contratación	X											
			Acta de diligencia de cierre y apertura de propuestas (GCO-FT-005)	X											
			Comunicación de designación del comité verificador y/o evaluador	X											
			Acta de conflictos de interés (GCO-FT-024)	X											
			Documento preliminar de verificación y calificación de las propuestas habilitadas - Componente jurídico, financiero y técnico	X				2		18					
			Consolidación de la verificación y calificación preliminar	X										X	
												Selección: Una vez los contratos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a seleccionar una muestra aleatoria del 10%, por cada 12 años, la cual será transferida al Archivo Histórico para su conservación. Esta información es de gran importancia y brinda valores secundarios para la investigación ya que da muestra de la gestión acertada de la entidad.			





			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código GDO-FT-011						
									Versión 2						
									Fecha de actualización 05/06/2015						
1. Entidad Productora: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA									2. Hoja N°		De 22				
3. Oficina Productora: Secretaría General - Gestión Contractual			4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:						12/07/2016						
5. Datos Generales de la Tabla															
5.1 Código			5.2 Series, Subserie y tipos documentales				5.3 Soporte		5.4 Retención		5.5 Disposición Final				5.6 Procedimientos
5.1.1 Dependencia	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie					5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Documentos de subsanación de los oferentes, sobre la verificación y calificación preliminar	X											
			Documento de observaciones de los oferentes, sobre la verificación y calificación preliminar	X											
			Verificación y calificación de los comités conforme al requerimiento que se haya presentado (subsanación u observación) para consolidar el informe final	X											
			subsanaciones que lleguen posteriormente a esta publicación (de haber lugar a ello)	X											
			Acta de audiencia de Adjudicación y/o declaratoria de desierto (GCO-FT-005)	X											
			Resolución de adjudicación	X											
			Propuesta ganadora, con todos sus anexos	X											
			Minuta contractual	X											
			Garantía única junto con sus anexos	X											
			Acta de aprobación de pólizas (GCO-FT-004)	X											
			Acta de inicio (GCO-FT-003)	X											
			Comunicaciones oficiales recibidas en razón de la ejecución del contrato de corretaje de seguros	X											
			Comunicaciones oficiales enviadas en razón de la ejecución del contrato de corretaje de seguros	X											
			Carta del contratista y/o del supervisor en la cual solicite prorroga, modificación o terminación anticipada del contrato (Con sus anexos)	X											
			Memorando del supervisor conceptuando la viabilidad de la solicitud efectuada	X											
			Minuta del Tramite Solicitado	X											
			Modificación de amparos de la garantía exigida	X											
			Aprobación de la modificación de la garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (Si aplica)	X											
			Acta de liquidación (Si aplica)	X											
			Constancia de publicación en el SECOP (Página Web)		X										
			Solicitud de certificación de contrato de corretaje de seguros	X											





	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código	GDO-FT-011						
					Versión	2						
					Fecha de actualización	05/06/2015						
1. Entidad Productora:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA				2. Hoja N°		De	22				
3. Oficina Productora:	Secretaría General - Gestión Contractual				4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:		12/07/2016					
5. Datos Generales de la Tabla												
5.1 Código			5.2 Series, Subserie y tipos documentales	5.3 Soporte		5.4 Retención		5.5 Disposición Final				5.6 Procedimientos
5.1.1 Dependencia	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie		5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	CT	E	MT	S	
		05	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal en planta Certificado de idoneidad Estudios y documentos previos (GCO-FT-023) Análisis de riesgos previsible en el proceso (GCO-FT-022) Certificado de disponibilidad presupuestal Fotocopia de la cédula de ciudadanía (Persona Natural o Representante legal de persona Jurídica) Certificado de existencia y representación legal (Cámara de Comercio) Formato único de hoja de vida (persona natural - SIGEP) Certificación y/o planilla de pago del último mes como independiente al S.S.S.I.S (Persona natural) o certificación de parafiscales (Persona jurídica) Examen medico pre-ocupacional Registro único tributario Certificación bancaria Certificaciones laborales que acrediten experiencia requerida Fotocopia de títulos académicos que acrediten el perfil requerido Certificado de antecedentes judiciales - PONAL (Persona natural y R.L persona jurídica) Certificado de antecedentes disciplinarios - PROCURADURÍA (Persona natural y Persona Jurídica + R.L.) Certificado de antecedentes fiscales - CONTRALORÍA (Persona natural y persona jurídica + R.L.) Fotocopia de libreta militar (solo para hombres menores de 50 años)	X								





			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código GDO-FT-011						
									Versión 2						
									Fecha de actualización 05/06/2015						
1. Entidad Productora: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA									2. Hoja N°		De 22				
3. Oficina Productora: Secretaría General - Gestión Contractual									4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:		12/07/2016				
5. Datos Generales de la Tabla															
5.1 Código			5.2 Series, Subserie y tipos documentales			5.3 Soporte		5.4 Retención		5.5 Disposición Final				5.6 Procedimientos	
5.1.1 Dependencia	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie				5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	CT	E	MT	S		
			Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional y certificado de antecedentes del consejo profesional respectivo	X											Selección: Una vez los contratos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a seleccionar una muestra aleatoria del 10%, por cada 12 años, teniendo en cuenta aquellos contratos que hayan causado mayor impacto en la Unidad, la cual será transferida al Archivo Histórico para su conservación. Esta información es de gran importancia y brinda valores secundarios para la investigación ya que da muestra de la gestión acertada de la entidad.
			Minuta contractual	X											
			Afiliación a la ARL (conforme al aplicativo web)	X											
			Certificado de registro presupuestal	X											
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (Si aplica esta última) junto con sus anexos	X		2	18					X			
			Acta de aprobación de pólizas (GCO-FT-004)	X											
			Modificación del supervisor (Si aplica - en cualquier momento de la etapa de ejecución del contrato - se archivará cronológicamente)	X											
			Acta de inicio (GCO-FT-003)	X											
			Orden de pago pagada	X											
			Certificación de supervisión para tramite de pago de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (GFI-FT-005)	X											
			Entrega de informe o productos de la ejecución del contrato (Con sus soportes) (GCO-FT-017)	X											
			Facturas o cuenta de cobro	X											
			Acta de recibo a satisfacción (Si aplica)	X											
			Certificado de aportes parafiscales	X											
			Comunicaciones oficiales recibidas en razón de la ejecución del contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	X											
			Comunicaciones oficiales enviadas en razón de la ejecución del contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	X											
			Carta del contratista y/o del supervisor en la cual solicite adición, prórroga, suspensión, modificación, cesión o terminación anticipada del contrato (Con sus anexos)	X											
			Memorando del supervisor conceptuando la viabilidad de la solicitud efectuada	X											
			Minuta del Tramite Solicitado	X											





		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código	GDO-FT-011					
								Versión	2					
								Fecha de actualización	05/06/2015					
1. Entidad Productora:		UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA						2. Hoja N°					De	22
3. Oficina Productora:		Secretaría General - Gestión Contractual						4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:				12/07/2016		
5. Datos Generales de la Tabla														
5.1 Código			5.2 Series, Subserie y tipos documentales	5.3 Soporte		5.4 Retención		5.5 Disposición Final				5.6 Procedimientos		
5.1.1 Dependencia	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie		5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	CT	E	MT	S			
			Certificado de registro presupuestal (Si aplica)	X										
			Modificación de amparos de la garantía, cuando se cumpla alguna de las condiciones anteriores (si aplica)	X										
			Aprobación de la modificación de la garantía (Si aplica)	X										
			Acta de Reinicio del Contrato	X										
			Entrega de informe final y/o productos (Si aplica)	X										
			Formalización de terminación de contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión (GCO-FT-011)	X										
			Acta de liquidación (Si aplica)	X										
			Constancia de publicación en el SECOP (Página Web)		X									
			Solicitud de certificación de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	X										
		06	Contratos de Seguros											
			Solicitud de bienes, servicios y/o suministros	X										
			Análisis del sector económico y de los oferentes con anexos (Cotizaciones, Históricos, Bases de Datos, Comunicaciones, Etc.)	X										
			Certificado de disponibilidad presupuestal	X										
			Estudios y documentos previos (GCO-FT-023)	X										
			Análisis de riesgos previsible en el proceso (GCO-FT-022) (si aplica)	X										
			Orden de compra con sus anexos (Aplica para acuerdos Marco)	X										
			Aviso de convocatoria pública (licitación, selección abreviada)	X										
			Invitación pública (mínima cuantía)	X										
			Proyecto de pliego de condiciones con sus formatos	X										
			Observaciones al proyecto pliego de condiciones o invitación	X										
			Documento de respuestas consolidadas a las observaciones al proyecto de pliego	X										
			Resolución de apertura del proceso de contratación	X										





	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código GDO-FT-011	
			Versión 2	
			Fecha de actualización 05/06/2015	
1. Entidad Productora: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA	2. Hoja N°	De 22		
3. Oficina Productora: Secretaría General - Gestión Contractual	4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:		12/07/2016	

5. Datos Generales de la Tabla												
5.1 Código			5.2 Series, Subserie y tipos documentales	5.3 Soporte		5.4 Retención		5.5 Disposición Final				5.6 Procedimientos
5.1.1 Dependencia	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie		5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Pliego de condiciones definitivo con sus formatos y/o anexos	X								<p>Selección: Una vez los contratos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a seleccionar una muestra aleatoria del 10%, por cada 12 años, la cual será transferida al Archivo Histórico para su conservación. Esta información es de gran importancia y brinda valores secundarios para la investigación ya que da muestra de la gestión acertada de la entidad.</p>
			Observaciones al pliego de condiciones definitivos	X								
			Respuesta del comité (jurídico, financiero o técnico), de acuerdo a la observación presentada	X								
			Documento de respuestas consolidadas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X								
			Adendas (Si hay lugar a ellas - se ubican cronológicamente luego de la apertura)	X								
			Propuestas de contratación	X								
			Acta de diligencia de cierre y apertura de propuestas (GCO-FT-005)	X								
			Comunicación de designación del comité verificador y/o evaluador	X								
			Acta de conflictos de interés (GCO-FT-024)	X								
			Documento preliminar de verificación de las propuestas -(Componente jurídico, financiero y técnico) y calificación (Calidad y Precio)	X								
			Consolidación de la verificación y calificación preliminar	X								
			Documentos de subsanación de los oferentes, sobre la verificación y calificación preliminar	X								
			Documento de observaciones de los oferentes, sobre la verificación y calificación preliminar	X								
			Verificación y calificación de los comités conforme al requerimiento que se haya presentado (subsanción u observación) para consolidar el informe final	X								
			Resolución de adjudicación	X								
			Propuesta ganadora, con todos sus anexos	X								
			Minuta contractual o comunicación de aceptación de la propuesta	X								
			Certificado de registro presupuestal	X								
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (Si aplica esta última) junto con sus anexos	X								
			Acta de aprobación de pólizas (GCO-FT-004)	X								





 upra Unidad de Planificación Rural Agropecuaria			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código GDO-FT-011		 MINAGRICULTURA				
									Versión 2						
									Fecha de actualización 05/06/2015						
1. Entidad Productora: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA									2. Hoja N°		De 22				
3. Oficina Productora: Secretaría General - Gestión Contractual									4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:		12/07/2016				
5. Datos Generales de la Tabla															
5.1 Código			5.2 Series, Subserie y tipos documentales				5.3 Soporte		5.4 Retención		5.5 Disposición Final				5.6 Procedimientos
5.1.1 Dependencia	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie					5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Modificación del supervisor (Si aplica - en cualquier momento de la etapa de ejecución del contrato - se archivará cronológicamente)	X											
			Acta de inicio (GCO-FT-003)	X											
			Nota de cobertura	X											
			Pólizas de los riesgos asegurados por la entidad	X											
			Certificación de supervisión para trámite de pago de contrato de seguros (GF-FT-005)	X											
			Entrega de informe o productos de la ejecución del contrato (Con sus soportes)	X											
			Facturas o cuenta de cobro	X											
			Certificado de aportes parafiscales	X											
			Orden de pago pagada	X											
			Comunicaciones oficiales recibidas en razón de la ejecución del contrato de seguros	X											
			Comunicaciones oficiales enviadas en razón de la ejecución del contrato de seguros	X											
			Carta del contratista y/o del supervisor en la cual solicite adición, prórroga o modificación (Con sus anexos)	X											
			Memorando del supervisor conceptuando la viabilidad de la solicitud efectuada	X											
			Minuta del Trámite Solicitado	X											
			Certificado de Registro Presupuestal (si aplica)	X											
			Modificación de amparos de la garantía exigida	X											
			Aprobación de la modificación de la garantía (Si aplica)	X											
			Acta de liquidación (Si aplica)	X											
			Constancia de publicación en el SECOP (Página Web)		X										
			Solicitud de certificación de contrato de seguros	X											
		07	Contratos de Suministro												
			Solicitud de bienes, servicios y/o suministros	X											
			Análisis del sector económico y de los oferentes con anexos (Cotizaciones, Históricos, Bases de Datos, Comunicaciones, Etc.)	X											





			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código	GDO-FT-011			
									Versión	2			
									Fecha de actualización	05/06/2015			
1. Entidad Productora:			UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA						2. Hoja N°			De	22
3. Oficina Productora:			Secretaría General - Gestión Contractual						4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:		12/07/2016		
5. Datos Generales de la Tabla													
5.1 Código			5.2 Series, Subserie y tipos documentales	5.3 Soporte		5.4 Retención		5.5 Disposición Final				5.6 Procedimientos	
5.1.1 Dependencia	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie		5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	CT	E	MT	S		
			Certificado de disponibilidad presupuestal	X									
			Estudios y documentos previos (GCO-FT-023)	X									
			Análisis de riesgos previsible en el proceso (GCO-FT-022)	X									
			Matriz acuerdos comerciales (GCO-FT-023) (licitación, selección abreviada)	X									
			Orden de compra con sus anexos (Aplica para acuerdos Marco)	X									
			Aviso de convocatoria pública (licitación, selección abreviada)	X									
			Invitación pública (mínima cuantía)	X									
			Proyecto de pliego de condiciones con sus formatos (licitación, selección abreviada)	X									
			Observaciones al proyecto pliego de condiciones o invitación	X									
			Respuesta del comité (jurídico, financiero o técnico), de acuerdo a la observación presentada	X									
			Documento de respuestas consolidadas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones o a la invitación	X									
			Manifestación de interés de cerrar el proceso a Mipymes (Si aplica)	X									
			Anexos de las manifestaciones de interés para cerrar el proceso a Mipymes (si aplica)	X									
			Respuesta del área financiera sobre la conformación Mipymes (licitación, selección abreviada)	X									
			Resolución de apertura del proceso de contratación (licitación, selección abreviada)	X									
			Comunicación de designación del comité verificador y/o evaluador	X									
			Acta de conflictos de interés (GCO-FT-024)	X									
			Pliego de condiciones definitivo con sus formatos y/o anexos (licitación, selección abreviada)	X									
			Acta de audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgos (licitación)	X									





	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código	GDO-FT-011							
					Versión	2							
					Fecha de actualización	05/06/2015							
1. Entidad Productora:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA				2. Hoja N°		De 22						
3. Oficina Productora:	Secretaría General - Gestión Contractual				4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:		12/07/2016						
5. Datos Generales de la Tabla													
5.1 Código			5.2 Series, Subserie y tipos documentales		5.3 Soporte		5.4 Retención		5.5 Disposición Final				5.6 Procedimientos
5.1.1 Dependencia	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie	5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	CT	E	MT	S			
			Certificado de registro presupuestal	X									
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (Si aplica esta ultima) junto con sus anexos	X									
			Acta de aprobación de pólizas (GCO-FT-004)	X									
			Acta de inicio (GCO-FT-003)	X									
			Certificación de supervisión para tramite de pago de contrato de suministro (GFI-FT-005)	X									
			Entrada al Almacén	X									
			Facturas o cuenta de cobro	X									
			Certificado de aportes parafiscales	X									
			Orden de pago pagada	X									
			Comunicaciones oficiales recibidas en razón de la ejecución del contrato de suministro	X									
			Comunicaciones oficiales enviadas en razón de la ejecución del contrato de suministro	X									
			Carta del contratista y/o del supervisor en la cual solicite adición, prórroga, suspensión, cesión o modificación (Con sus anexos)	X									
			Memorando del supervisor conceptuando la viabilidad de la solicitud efectuada	X									
			Minuta del Tramite Solicitado	X									
			Certificado de Registro Presupuestal (si aplica)	X									
			Reinicio de contrato (Si aplica)	X									
			Modificación de amparos de las garantías exigidas, cuando se cumpla alguna de las condiciones anteriores (si aplica)	X									
			Aprobación de la modificación de la garantía (Si aplica)	X									
			Acta de liquidación (Si aplica)	X									
			Constancia de publicación en el SECOP (Página Web)		X								
			Solicitud de certificación de contrato de suministro	X									





			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código GDO-FT-011								
									Versión 2								
									Fecha de actualización 05/06/2015								
1. Entidad Productora: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA									2. Hoja N°		De 22						
3. Oficina Productora: Secretaría General - Gestión Contractual									4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:		12/07/2016						
5. Datos Generales de la Tabla																	
5.1 Código			5.2 Series, Subserie y tipos documentales				5.3 Soporte		5.4 Retención		5.5 Disposición Final				5.6 Procedimientos		
5.1.1 Dependencia	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie					5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	CT	E	MT	S			
		08	Contratos de Suscripción														
			Solicitud de bienes, servicios y/o suministros				X										
			Análisis del sector económico y de los oferentes con anexos (Cotizaciones, Históricos, Bases de Datos, Comunicaciones, Etc.)				X										
			Estudios y documentos previos (GCO-FT-023)				X										
			Análisis de riesgos previsible en el proceso (GCO-FT-022)				X										
			Certificado de disponibilidad presupuestal				X										
			Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal o del profesional a contratar				X										
			Certificado de existencia y representación legal				X										
			Certificado de aportes parafiscales				X										
			Registro único tributario				X										
			Certificación bancaria				X										
			Certificado de antecedentes judiciales - PONAL				X										
			Certificado de antecedentes disciplinarios - PROCURADURÍA				X										
			Certificado de antecedentes fiscales - CONTRALORÍA				X										
			Propuesta del futuro contratista y viabilidad de la misma				X										
			Resolución de justificación de la contratación directa				X										
			Minuta contractual				X										
			Certificado de registro presupuestal				X										
			Garantía única junto con sus anexos (Si aplica)				X										
			Acta de aprobación de pólizas (GCO-FT-004) (Si aplica)				X	2	18				X				
			Acta de inicio (GCO-FT-003)				X										
			Certificación de supervisión para tramite de pago de contrato de suscripción (CFI-FT-005)				X										
			Facturas o cuenta de cobro				X										
			Entrada al almacén (si aplica)				X										
												Selección: Una vez los contratos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a seleccionar una muestra aleatoria del 10%, por cada 12 años, la cual será transferida al Archivo Histórico para su conservación. Esta información es de gran importancia y brinda valores secundarios para la investigación ya que da muestra de la gestión acertada de la entidad.					



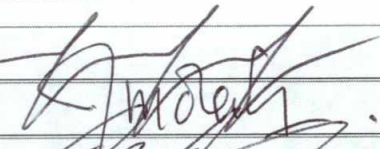
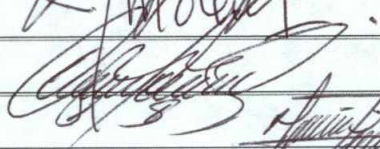
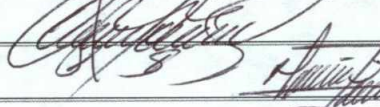
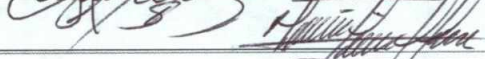


			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código GDO-FT-011						
									Versión 2						
									Fecha de actualización 05/06/2015						
1. Entidad Productora: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA									2. Hoja N°		De 22				
3. Oficina Productora: Secretaría General - Gestión Contractual									4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:		12/07/2016				
5. Datos Generales de la Tabla															
5.1 Código			5.2 Series, Subserie y tipos documentales			5.3 Soporte		5.4 Retención		5.5 Disposición Final				5.6 Procedimientos	
5.1.1 Dependencia	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie				5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	CT	E	MT	S		
			Certificado de aportes parafiscales	X											
			Orden de pago pagada	X											
			Comunicaciones oficiales recibidas en razón de la ejecución del contrato de suscripción	X											
			Comunicaciones oficiales enviadas en razón de la ejecución del contrato de suscripción	X											
			Carta del contratista y/o del supervisor en la cual solicite adición, prórroga, suspensión, modificación o terminación anticipada del contrato (Con sus anexos)	X											
			Memorando del supervisor conceptuando la viabilidad de la solicitud efectuada	X											
			Minuta del Tramite Solicitado	X											
			Reinicio de contrato (Si aplica)	X											
			Modificación de amparos de la garantía exigida (si aplica)	X											
			Aprobación de la modificación de la garantía (Si aplica)	X											
			Acta de liquidación	X											
			Constancia de publicación en el SECOP (Página Web)		X										
			Solicitud de certificación de contrato de suscripción	X											
		09	Contratos o Convenios de Asociación, de Cooperación, Interadministrativos o Internacionales												
			Solicitud de bienes, servicios y/o suministros (no aplica para convenios interadministrativos o de asociación)	X											
			Estudios y documentos previos (GCO-FT-023)	X											
			Certificado de disponibilidad presupuestal	X											
			Análisis de riesgos previsible en el proceso (GCO-FT-022)	X											
			Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante facultado para suscribir el convenio o contrato	X											



 upra Unidad de Planificación Rural Agropecuaria			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					Código	GDO-FT-011	 MINAGRICULTURA			
								Versión	2				
								Fecha de actualización	05/06/2015				
1. Entidad Productora:			UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA					2. Hoja N°		De	22		
3. Oficina Productora:			Secretaría General - Gestión Contractual					4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:			12/07/2016		
5. Datos Generales de la Tabla													
5.1 Código			5.2 Series, Subserie y tipos documentales	5.3 Soporte		5.4 Retención		5.5 Disposición Final				5.6 Procedimientos	
5.1.1 Dependencia	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie		5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	CT	E	MT	S		
			Resolución de nombramiento del representante legal y/o certificado de existencia	X								Selección: Una vez los contratos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a seleccionar una muestra del 20%, por cada 12 años, teniendo en cuenta aquellos contratos de entidades que han sumado sus esfuerzos por la investigación, creación y difusión de los productos misionales de la Unidad, la cual será transferida al Archivo Histórico para su conservación. Esta información es de gran importancia y brinda valores secundarios para la investigación ya que da muestra de la gestión acertada de la entidad.	
			Acta de posesión del representante legal y/o documento que acredite esta condición (Si aplica)	X									
			Certificado de existencia y representación legal (Cámara de Comercio)	X									
			Certificado de aportes parafiscales	X									
			Registro único tributario (Si aplica)	X									
			Certificación bancaria	X									
			Certificado de antecedentes judiciales - PONAL (Persona natural y R.L persona jurídica)	X									
			Certificado de antecedentes disciplinarios - PROCURADURIA (Persona Jurídica + R.L.)	X									
			Certificado de antecedentes fiscales - CONTRALORIA (persona jurídica + R.L.)	X									
			Propuesta del cooperante o asociado y viabilidad	X									
			Resolución de justificación de la contratación directa	X									
			Minuta contractual	X									
			Certificado de registro presupuestal (Si aplica)	X									
			Garantía única junto con sus anexos (Si aplica)	X									
			Acta de aprobación de pólizas (GCO-FT-004) (Si aplica)	X									
			Modificación del supervisor (Si aplica - en cualquier momento de la etapa de ejecución del contrato - se archivará cronológicamente)	X		2	18			X			
			Acta de inicio (GCO-FT-003)	X									
			Certificación de supervisión para tramite de pago de contratos de asociación, cooperación, interadministrativo o internacional (GFI-FT-005)	X									
			Entrega de informes y/o productos de la ejecución del contrato (GCO-FT-017) (si aplica)	X									
			Facturas o cuenta de cobro (Si aplica)	X									
			Entrada al Almacén (Si aplica)	X									
			Certificado de aportes parafiscales	X									
			Orden de pago pagada	X									



 <p>upra Unidad de Planificación Rural Agropecuaria</p>	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					Código	GDO-FT-011					
						Versión	2					
						Fecha de actualización	05/06/2015					
1. Entidad Productora:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA					2. Hoja N°		De	22			
3. Oficina Productora:	Secretaría General - Gestión Contractual					4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:		12/07/2016				
5. Datos Generales de la Tabla												
5.1 Código			5.2 Series, Subserie y tipos documentales	5.3 Soporte		5.4 Retención		5.5 Disposición Final				5.6 Procedimientos
5.1.1 Dependencia	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie		5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Comunicaciones oficiales recibidas en razón de la ejecución del contrato de asociación, cooperación, interadministrativo o internacional	X								
			Comunicaciones oficiales enviadas en razón de la ejecución del contrato de asociación, cooperación, interadministrativo o internacional	X								
			Carta del contratista y/o del supervisor en la cual solicite adición, prórroga, suspensión, o modificación (Con sus anexos)	X								
			Memorando del supervisor conceptuando la viabilidad de la solicitud efectuada	X								
			Minuta del Tramite Solicitado	X								
			Certificado de Registro Presupuestal (si aplica)	X								
			Reinicio de contrato o convenio (Si aplica)	X								
			Modificación de amparos de la garantía, cuando se cumpla alguna de las condiciones anteriores (si aplica)	X								
			Aprobación de la modificación de la garantía (Si aplica)	X								
			Entrega de informe final y/o productos	X								
			Acta de liquidación	X								
			Constancia de publicación en el SECOP (Página Web)		X							
			Solicitud de certificación de contrato de asociación, cooperación, interadministrativo o internacional	X								
05	30		PROCESOS DE CONTRATACIÓN DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS			2	18		X			
			Documentos precontractuales, hasta el cierre o audiencia de adjudicación o resolución de declaratoria desierta	X								
CT: Conservación Total			6. Director General: <u>Felipe Fonseca Fino</u>					Firma: 				
E: Eliminación			7. Secretario General: <u>Dennis William Bermúdez Murillo</u>					Firma: 				
MT: Medio Tecnológico			8. Líder del Proceso: <u>Carlos Arturo Mahecha López</u>					Firma: 				
S: Selección			9. Líder del proceso de Gestión Documental: <u>Mauricio González Llanos</u>					Firma: 				
F: Físico												
El: Electrónico												